



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

« 26 » _____ декабря _____ 2014 г.

№ 157 _____

Об утверждении Регламента функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет

В целях повышения эффективности взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации **приказываю:**

1. Ввести в эксплуатацию Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет (www.portalkso.ru).

2. Утвердить Регламент функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

3. Федеральному казенному учреждению «Федеральный центр информатизации Счетной палаты Российской Федерации» обеспечить функционирование Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет.

4. Рекомендовать контрольно-счетным органам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований руководствоваться Регламентом при работе с Порталом Счетной Палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации федерального казенного учреждения «Федеральный центр информатизации Счетной палаты Российской Федерации» уполномоченным государственным органом в порядке, предусмотренном законом о государственной регистрации юридических лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации Ю.В.Воронина.

Председатель



Т.А.Голикова

Верно

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Счетной палаты
Российской Федерации

от 26 декабря 2014 г. № 157

**Регламент функционирования Портала Счетной палаты
Российской Федерации и контрольно-счетных органов
Российской Федерации в сети Интернет**

1. Общие положения

1.1. Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет (далее – Портал КСО) предназначен для обеспечения взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата), контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее – КСО), а также взаимодействия КСО между собой, размещения информации о деятельности КСО, формирования единого информационного пространства КСО, структуризации и хранения информации КСО.

1.2. Портал КСО предоставляет пользователям возможность получения актуальной информации о деятельности КСО с использованием централизованно функционируемого информационно-технического ресурса.

1.3. Портал КСО представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа к размещаемым на нем информационным и нормативно-методическим материалам.

1.4. Настоящий Регламент определяет структуру Портала КСО, порядок использования сервисов Портала КСО, размещения и удаления информации, доступа к разделам Портала КСО, а также права, обязанности и ответственность сотрудников Счетной палаты, федерального бюджетного учреждения «Государственный научно-исследовательский институт системного

анализа Счетной палаты Российской Федерации» (далее – НИИ СП), КСО и представителей Союза муниципальных контрольно-счетных органов (далее – Союз МКСО) в процессе функционирования Портала КСО.

1.5. Федеральное казенное учреждение «Федеральный центр информатизации Счетной палаты Российской Федерации» (далее – ФКУ «ФЦИ-СП») является эксплуатирующей организацией, обеспечивающей техническое и технологическое функционирование Портала КСО.

1.6. ФКУ «ФЦИ-СП» осуществляет анализ, мониторинг и учет размещения информации о деятельности КСО.

1.7. Для целей настоящего Регламента применяются следующие понятия:

авторизация – проверка зарегистрированного пользователя с помощью имени пользователя (логина) и пароля на право просматривать определенные страницы Портала КСО, выполнять необходимые полномочия;

администратор Портала КСО – сотрудник ФКУ «ФЦИ-СП», обладающий правами создания, редактирования и удаления разделов Портала КСО, управления доступом пользователей к информации, размещенной в разделах Портала КСО, а также обеспечивающий бесперебойную работу Портала КСО;

ГИАС КСО – государственная информационно-аналитическая система контрольно-счетных органов Российской Федерации;

диспетчер – сотрудник ФКУ «ФЦИ-СП», осуществляющий регистрацию и обработку заявок по технической поддержке Портала КСО и ГИАС КСО;

диспетчерская служба – группа диспетчеров;

закрытая часть Портала КСО – часть сайта с расширенным функционалом, доступная для зарегистрированного пользователя;

зарегистрированный пользователь – сотрудник структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, представитель Союза МКСО, которому предоставляется возможность использования закрытой части Портала КСО;

инициирующий КСО – контрольно-счетный орган, осуществляющий подготовку информации к размещению на Портале КСО, включая ее оформление;

кабинет рабочей группы – рабочее пространство Портала КСО на основе разработанного макета, позволяющее членам рабочей группы осуществлять совместную работу с информацией и сохранять полученные результаты;

каталог зарегистрированных пользователей Портала КСО – каталог учетных записей участников портала, использующихся для осуществления доступа к ресурсам портала, с отражением в нем закрепленных полномочий и предоставленных прав доступа к разделам портала;

личный кабинет – раздел Портала КСО, доступный только для зарегистрированного пользователя и состоящий из персонализированного рабочего пространства, в котором отражаются информация, уведомления по сервисам Портала КСО, предназначенные для конкретного пользователя (доступные процедуры сбора и обобщения информации, ссылки на рабочие группы, в которых состоит пользователь, заявки, зарегистрированные пользователем, и т. д.);

модератор форума – зарегистрированный пользователь, обладающий расширенными правами в отношении определенного раздела форума. Модератор форума имеет право изменять, удалять или перемещать сообщения в контролируемом разделе форума;

модуль сбора сведений о КСО – прикладное программное обеспечение, используемое Счетной палатой и предоставляющее возможность сбора сведений о КСО в режиме реального времени посредством сети Интернет и WEB-технологий;

пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее информацию, содержащуюся в открытой части Портала КСО;

рабочая группа – группа специалистов структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО, образованная на

основе приказов, распоряжений, протоколов и других организационных документов и имеющая общие данные и ресурсы для выполнения определенного комплекса задач. В каждой рабочей группе назначается руководитель;

раздел (подраздел) Портала КСО – структурно обособленная область Портала КСО (раздела портала), являющаяся совокупностью страниц и вложенных подразделов, предназначенная для размещения информационных ресурсов и выполнения определенной функциональной задачи;

размещение информации – осуществление добавления, изменения и удаления информации на Портале КСО;

регистрация пользователя – процедура передачи данных пользователя администратору Портала КСО и создания администратором портала учетной записи в каталоге зарегистрированных пользователей портала для предоставления пользователю доступа к расширенному функционалу портала;

система администрирования – сервис Портала КСО, предназначенный для администрирования разделов портала, в соответствии с имеющимися правами;

сервис Портала КСО – совокупность набора блоков интерфейса, размещаемых в разделах портала, и механизмов их взаимодействия, предназначенных для выполнения определенной функциональной задачи;

Совет контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации (СКСО) – совещательный орган, созданный в целях повышения качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности, эффективности внешнего государственного аудита (контроля) и муниципального финансового контроля в рамках организации взаимодействия между Счетной палатой и КСО;

Союз муниципальных контрольно-счетных органов, Союз МКСО – некоммерческая организация, созданная в целях координации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований и развития их

взаимодействия, а также совершенствования внешнего муниципального финансового контроля;

специалист технической поддержки – сотрудник ФКУ «ФЦИ-СП», осуществляющий техническую поддержку Портала КСО и ГИАС КСО;

Специальная группа ИНТОСАИ – раздел портала, предназначенный для размещения информации о деятельности Специальной группы ИНТОСАИ по аудиту государственных закупок, – одного из рабочих органов Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ);

техническая поддержка – сервис, основанный на системе учета заявок пользователей об инцидентах, ошибках в работе Портала КСО и ГИАС КСО, заявок на предоставление сервисов Портала КСО, заявок на расширение полномочий пользователю портала, реализующему исполнение данных заявок;

уполномоченный пользователь – зарегистрированный пользователь, имеющий доступ к системе администрирования Портала КСО и осуществляющий размещение информации на Портале КСО в соответствии с предоставленными ему дополнительными полномочиями;

форум – информационный ресурс Портала КСО, предназначенный для обмена сообщениями между зарегистрированными пользователями в формате открытого обсуждения.

2. Структура Портала КСО

2.1. Структура Портала КСО предусматривает открытую (для общего доступа) и закрытую (для ограниченного использования в соответствии с установленными правами) части.

2.2. Открытая часть Портала КСО:

2.2.1. Разделы:

«Новости»;

«Анонсы»;

«Проверки»;

«Сайты КСО»;

«КСО»;
«Союз МКСО»;
«ФКУ «ФЦИ-СП»;
«Специальная группа ИНТОСАИ».

2.2.2. Сервисы:

«Поиск»;
«Справочник КСО»;
«Регистрация»;
«Авторизация».

2.3. Закрытая часть Портала КСО:

2.3.1. Разделы:

«ГИАС КСО»;
«Объявления»;
«Обучение»;
«Видеоконференции»;
«Рабочие группы».

2.3.2. Сервисы:

«Сервис сбора и обобщения информации»;
«Форум»;
«Электронная библиотека»;
«Техническая поддержка».

3. Регистрация пользователя

3.1. Целью регистрации пользователя является предоставление доступа на Портал КСО сотрудникам структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, представителям Союза МКСО к расширенному функционалу Портала КСО, которым не могут воспользоваться незарегистрированные пользователи. Регистрация пользователя производится однократно и дает доступ ко всем разделам и сервисам закрытой части Портала

КСО. Проверка зарегистрированного пользователя осуществляется при помощи авторизации.

3.2. Регистрация пользователей на Портале КСО осуществляется одним из следующих способов:

путем направления письма за подписью руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО в адрес ФКУ «ФЦИ-СП», содержащего список сотрудников с указанием фамилии, имени, отчества, электронного адреса, телефона;

путем самостоятельной регистрации пользователя посредством специального сервиса на портале.

3.3. Регистрация пользователей раздела «Специальная группа ИНТОСАИ» производится администратором Портала КСО на основании письма Департамента организации и обеспечения внешних связей.

3.4. Регистрация уполномоченных пользователей осуществляется только на основании писем руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО.

3.5. Администратор Портала КСО в течение двух рабочих дней с момента получения письма регистрирует пользователя и направляет электронное информационное сообщение и ссылку активации на указанный электронный адрес.

3.6. Для самостоятельной регистрации на Портале КСО пользователю предлагается заполнить регистрационную форму. При заполнении формы необходимо указывать свои достоверные данные:

должность в структурном подразделении аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

фамилия, имя, отчество;

телефон;

адрес электронной почты.

3.7. Администратор Портала КСО в течение одного рабочего дня проверяет регистрационные данные путем направления запроса на электронный адрес структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО.

3.8. Сотрудник, регистрирующийся на Портале КСО, направляет в адрес администратора портала ответ на запрос – подтверждение регистрационных данных с использованием официального электронного адреса структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО.

3.9. По результатам проверки (получение ответа на запрос) администратор Портала КСО отправляет на электронный адрес пользователя подтверждение регистрации и ссылку активации или отказывает в регистрации с указанием причины отказа.

3.10. В случае увольнения сотрудника структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО, являющегося зарегистрированным пользователем Портала КСО, удаление данных зарегистрированного пользователя из каталога зарегистрированных пользователей производится администратором портала в течение одного рабочего дня на основании письма за подписью руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО в адрес ФКУ «ФЦИ-СП», содержащего список сотрудников с указанием фамилии, имени, отчества, электронного адреса и направленного не позднее 10 рабочих дней после увольнения сотрудника.

3.11. Ответственность за несвоевременное направление письма на удаление данных уполномоченного пользователя из каталога зарегистрированных пользователей возлагается на руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО.

4. Предоставление прав доступа к Порталу КСО

4.1. Каждому пользователю предоставляется право на просмотр разделов открытой части Портала КСО.

4.2. Зарегистрированным пользователям предоставляются права просмотра закрытой части Портала КСО, запуска приложений, заполнения заявок всех типов, участие в форуме.

4.3. Уполномоченным пользователям предоставляются права на размещение информации, ее редактирование и удаление в определенных разделах и сервисах Портала КСО:

«Новости» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«Проверки» – для уполномоченных пользователей КСО;

«Анонсы» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«Объявления» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«Сайты КСО» – для уполномоченных пользователей КСО;

«СКСО» – для уполномоченных пользователей Департамента организации и обеспечения внешних связей и КСО;

«Союз МКСО» – для уполномоченных пользователей Союза МКСО;

«Специальная группа ИНТОСАИ» – для уполномоченных пользователей Департамента экспертно-аналитической и контрольной деятельности в области оборота федерального имущества, средств резервных фондов федерального бюджета и комплексного анализа эффективности функционирования федеральной контрактной системы и Департамента организации и обеспечения внешних связей;

«Сервис сбора и обобщения информации» – для уполномоченных пользователей Департамента организации и обеспечения внешних связей, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«Рабочие группы» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты и КСО;

«Электронная библиотека» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«Видеоконференции» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО;

«ГИАС КСО» – для уполномоченных пользователей ФКУ «ФЦИ-СП»;

«Обучение» – для уполномоченных пользователей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО и ФКУ «ФЦИ-СП».

4.4. Дополнительные полномочия для размещения информации на Портале КСО и доступ к системе администрирования могут быть предоставлены зарегистрированному пользователю структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО на основании письма за подписью руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО соответственно в адрес ФКУ «ФЦИ-СП» с указанием следующей информации:

наименования разделов, доступ к которым необходимо изменить;

списка сотрудников, полномочия которых необходимо изменить, с указанием фамилии, имени и отчества, электронных адресов, телефонов.

Администратор Портала КСО в течение двух рабочих дней с момента получения письма предоставляет право доступа к необходимому разделу и направляет электронное сообщение об изменении полномочий пользователю.

4.5. Администратор Портала КСО ведет каталог зарегистрированных пользователей в соответствии с имеющимися у них полномочиями и по запросу руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты,

директора НИИ СП, председателя КСО, председателя Союза МКСО предоставляет сведения из данного каталога.

5. Подача заявок в техническую поддержку Портала КСО и ГИАС КСО

5.1. Заявка в техническую поддержку Портала КСО и ГИАС КСО направляется зарегистрированным пользователем через сервис «Техническая поддержка» в адрес диспетчерской службы посредством заполнения формы «Заявка в техническую поддержку», отправки сообщения по электронной почте в случае недоступности сервиса «Техническая поддержка» на Портале КСО или телефонного звонка в диспетчерскую службу. При заполнении формы заявки зарегистрированному пользователю необходимо описать проблему и выбрать соответствующую классификацию заявок:

- аппаратное обеспечение;
- прикладное программное обеспечение;
- функционирование Портала КСО;
- диспетчерская служба.

5.2. После регистрации заявки диспетчером зарегистрированный пользователь получает ответ по электронной почте с указанием номера зарегистрированного обращения и планируемого срока выполнения заявки специалистом технической поддержки. Все заявки, зарегистрированные диспетчерской службой, независимо от способа регистрации, доступны для просмотра зарегистрированному пользователю в личном кабинете.

5.3. Обработка заявки в диспетчерской службе осуществляется в соответствии с Регламентом работы службы технической поддержки ФКУ «ФЦИ-СП» (документ размещен на Портале КСО в разделе «Техническая поддержка»).

5.4. О выполнении заявки пользователь уведомляется путем направления соответствующего письма по электронной почте.

6. Требования к публикуемой информации

6.1. Вся информация на Портале КСО размещается уполномоченными пользователями.

6.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

актуальность;

достоверность;

правильность оформления;

отсутствие информации категории «для служебного пользования», а также сведений, содержащих государственную тайну.

6.3. Информация для публикации должна представляться в следующем виде:

текстовая информация для размещения на сайте в виде текстового (.txt) файла в кодировке Windows 1251;

файлы документов в формате MS Office XP/2003/2007/2010/2013 или Adobe Acrobat (.pdf);

графическая информация в формате .jpg, bmp, gif, tif. Минимальные размеры 800 x 600 пикселей, максимальные размеры 1600 x 1200 пикселей. Размер файла должен быть не более 5 Мб. Изображения должны быть четкими и понятными, не допускается использование расплывчатых, смазанных и неразборчивых изображений. Не допускается применение фотомонтажа и обработки изображений в фоторедакторах, изменяющих содержание изображений;

электронные книги в формате pdf;

видеоматериалы в формате flv, mpeg, avi, wmv;

архив файлов в формате rar, zip.

В случае если информация защищена авторскими правами третьих лиц, запрещающих ее публикацию без их согласия, публикация информации допускается только при надлежащем оформлении соответствующего разрешения.

6.4. Уполномоченный пользователь несет ответственность за: содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление представленной информации; своевременность размещения информации и материалов.

7. Формирование разделов и порядок размещения информации на Портале КСО

7.1. Формирование раздела «Новости».

7.1.1. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделе «Новости», используются сведения о текущей деятельности КСО (информация о прошедших официальных мероприятиях, тексты выступлений и иные сведения), взаимодействиях КСО между собой и информация о взаимодействии Счетной палаты и КСО.

7.1.2. Для публикации информации в разделе «Новости» уполномоченный пользователь в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента подготавливает и размещает информацию для предварительного просмотра и опубликования администратором Портала КСО в разделе «Направление новости на согласование и опубликование» системы администрирования.

7.1.3. Размещаемая информация должна сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или инфографика), имеющим отношение к указанной информации. Изображение должно быть ярким и четким. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на страницу сайта КСО. Размещаемая информация должна содержать следующие поля:

дату в формате «дд.мм.гггг»;

заголовок новости (должен содержать не более 100 знаков);

краткое описание информации;

наименование органа, разместившего информацию.

7.1.4. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.2. Формирование раздела «Проверки».

7.2.1. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделе «Проверки», используются сведения о количестве контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных КСО, в том числе об их результатах.

7.2.2. Для публикации информации в указанном разделе уполномоченный пользователь в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента подготавливает и размещает информацию для предварительного просмотра и опубликования администратором Портала КСО в разделе «Направление информации о проверках на согласование и опубликование» системы администрирования.

7.2.3. Размещаемая информация может сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или инфографика), имеющим отношение к указанной информации. Изображение должно быть ярким и четким. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на соответствующую страницу сайта. Размещаемая информация должна содержать следующие сведения:

наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

наименование проверяемого объекта аудита (контроля);

проверяемый период;

период, в котором проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие;

краткое описание результатов, в том числе наименование выявленных нарушений, и их количество.

Обязательные атрибуты:

дата в формате «дд.мм.гггг»;

заголовок новости (должен содержать не более 100 знаков);

краткое описание информации;

наименование КСО, разместившего информацию.

7.2.4. Уполномоченный пользователь размещает информацию в разделе «Проверки» в течение пяти рабочих дней с момента утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.2.5. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня со дня получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.3. Формирование раздела «Анонсы».

7.3.1. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделе «Анонсы», используется информация о предстоящем официальном мероприятии, организуемом Счетной палатой, НИИ СП, КСО, Союзом МКСО, и о других событиях.

7.3.2. Для публикации информации в указанном разделе уполномоченный пользователь в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента подготавливает и размещает информацию для предварительного просмотра и опубликования администратором Портала КСО в разделе «Направление анонса на согласование и опубликование» системы администрирования. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на страницу сайта КСО. Размещаемая информация должна содержать следующие сведения:

дату предстоящего события;

место проведения предстоящего события;

ключевые моменты.

Обязательные атрибуты:

:

дата в формате «дд.мм.гггг»;
заголовок новости (должен содержать не более 100 знаков);
краткое описание информации;
наименование органа, разместившего информацию.

7.3.3. Уполномоченный пользователь размещает информацию в разделе «Анонсы» не позднее чем за 36 часов до предстоящего события.

7.3.4. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.4. Формирование раздела «Объявления».

7.4.1. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделе «Объявления», используются сведения для освещения оперативной информации организационно-технического характера.

7.4.2. При необходимости публикации информации в разделе «Объявления» уполномоченный пользователь в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента подготавливает и размещает информацию для предварительного просмотра и согласования администратором Портала КСО в разделе «Направление для опубликования объявлений» системы администрирования. Вся размещаемая информация должна содержать следующие атрибуты:

дату в формате «дд.мм.гггг»;
заголовок объявления (должен отображаться полужирным шрифтом);
краткое описание;
наименование органа (подразделения, должностного лица), разместившего сообщение.

7.4.3. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного

рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.5. Формирование раздела «СКСО».

7.5.1. Раздел предназначен для освещения деятельности СКСО и содержит следующие подразделы:

«О СКСО»;

«Состав СКСО»;

«Президиум СКСО»;

«Отделения СКСО в федеральных округах»:

Отделение СКСО в Центральном федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Северо-Западном федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Южном федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Северо-Кавказском федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Приволжском федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Уральском федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Сибирском федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Дальневосточном федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Отделение СКСО в Крымском федеральном округе:

«Об отделении»;

«Работа отделения»;

Комиссии СКСО:

Комиссия по вопросам методологии:

«О комиссии»;

«Заседания комиссии»;

Информационно-аналитическая комиссия:

«О комиссии»;

«Заседания комиссии»;

Правовая комиссия:

«О комиссии»;

«Заседания комиссии»;

Комиссия по развитию внешнего муниципального финансового контроля:

«О комиссии»;

«Заседания комиссии»;

Комиссия по этике:

«О комиссии»;

«Заседания комиссии»;

Мероприятия СКСО.

7.5.2. Уполномоченный пользователь Департамента организации и обеспечения внешних связей самостоятельно осуществляет размещение, удаление, редактирование следующих подразделов в разделе «СКСО» системы администрирования:

- «О СКСО»;
- «Президиум СКСО»;
- «Мероприятия СКСО».

7.5.3. Уполномоченный пользователь КСО, руководитель которого является председателем отделения СКСО в федеральном округе, осуществляет подготовку к размещению информации об отделении и его работе в соответствующем подразделе «Отделения СКСО в федеральных округах».

Информация подготавливается в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента и размещается для предварительного просмотра и согласования с администратором Портала КСО в разделе «Направление информации на согласование и опубликование» системы администрирования. Размещаемая информация может сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или логотип), непосредственно связанным с указанной информацией. Изображение должно быть ярким и четким. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на страницу сайта КСО.

Уполномоченный пользователь КСО размещает информацию в подразделе «Отделения СКСО в федеральных округах» по мере необходимости.

7.5.4. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.5.5. Уполномоченный пользователь КСО, руководитель которого является председателем комиссии СКСО, осуществляет подготовку к размещению информации о комиссии и ее работе в соответствующем подразделе «Комиссии СКСО».

Информация готовится в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента и размещается для предварительного просмотра и согласования с

администратором Портала КСО в разделе «Направление информации на согласование и опубликование» системы администрирования. Размещаемая информация может сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или логотип), непосредственно связанным с указанной информацией. Изображение должно быть ярким и четким. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на страницу сайта КСО.

Уполномоченный пользователь КСО размещает информацию в подразделе «Комиссии СКСО» по мере необходимости.

7.5.6. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.6. Формирование раздела «Союз МКСО».

7.6.1. Раздел предназначен для размещения информации о деятельности Союза МКСО и содержит следующие подразделы:

Общая информация:

- «История»;
- «Нормативно-правовая база»;
- «Структура»;
- «Члены Союза МКСО»;
- «Контакты»;

Деятельность:

- «Годовые отчеты»;
- «Планы работ»;
- «Общее собрание Союза МКСО»;
- «Заседания Президиума Союза МКСО»;
- «Вести из представительств Союза МКСО»;

«Объявления»;

«Мероприятия»;

Документы;

Ссылки.

7.6.2. Уполномоченный пользователь Союза МКСО осуществляет подготовку к размещению информации о деятельности Союза МКСО в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента и размещает ее для предварительного просмотра и согласования с администратором Портала КСО в разделе «Направление информации на согласование и опубликование» системы администрирования. Размещаемая информация может сопровождаться презентационным изображением (фотоснимок или инфографика), непосредственно связанным с указанной информацией. Изображение должно быть ярким и четким. Сюжет изображения должен соответствовать характеру размещаемой информации. Если указанная информация размещена на сайте КСО, в информационном сообщении необходимо указать ссылку на страницу сайта КСО.

7.6.3. Уполномоченный пользователь Союза МКСО размещает информацию о деятельности Союза МКСО по мере необходимости.

7.6.4. Администратор Портала КСО проверяет размещенную информацию на соответствие требованиям к информации и публикует ее в течение одного рабочего дня после получения либо направляет свои замечания по электронной почте в адрес уполномоченного пользователя.

7.7. Формирование раздела «Рабочие группы».

7.7.1. Раздел предназначен для осуществления совместной работы членами рабочих групп и содержит в себе набор кабинетов рабочих групп. Кабинет рабочей группы может содержать список участников рабочей группы, документы для обсуждения, список ключевых задач и мероприятий рабочей группы. Перечень и состав информации, размещаемой в кабинете рабочей группы, определяет руководитель соответствующей рабочей группы.

7.7.2. Уполномоченный пользователь – сотрудник структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО или представитель Союза МКСО (соответственно принадлежности руководителя рабочей группы) по обращению руководителя рабочей группы создает в системе администрирования кабинет рабочей группы и от имени руководителя рабочей группы приглашает участников рабочей группы. Уведомления о приглашении направляются по электронной почте участникам рабочей группы и дублируются в их личном кабинете зарегистрированного пользователя.

7.7.3. Информация о рабочих группах, в которых состоит зарегистрированный пользователь, а также ссылки на указанные кабинеты рабочих групп доступны в личном кабинете зарегистрированного пользователя.

7.7.4. Руководитель рабочей группы или уполномоченный пользователь по обращению руководителя рабочей группы осуществляет размещение и редактирование подразделов и материалов (информации) в кабинете рабочей группы по мере необходимости. Удаление материалов осуществляет руководитель рабочей группы.

7.7.5. Кабинет рабочей группы предусматривает наряду с размещением статичной информации (пункт 7.7.4 настоящего Регламента) размещение документов всеми участниками рабочей группы для совместной проработки.

7.7.6. Обсуждение документов и их редактирование в кабинете рабочей группы доступно всем участникам рабочей группы. При этом редактирование файла одновременно доступно только одному участнику.

7.8. Формирование раздела «Сайты КСО».

7.8.1. Раздел «Сайты КСО» содержит страницы с информацией о деятельности КСО (далее – сайт-визитка) и ссылки на сайты КСО.

7.8.2. При необходимости размещения, редактирования и удаления ссылок на сайты КСО или создания и удаления страниц о деятельности КСО в разделе «Сайты КСО» уполномоченный пользователь иницилирующего КСО с помощью сервиса «Техническая поддержка» направляет соответствующую заявку.

Администратор Портала КСО выполняет заявку в течение одного рабочего дня после ее получения.

7.8.3. При необходимости размещения информации на сайте-визитке уполномоченный пользователь иницирующего КСО самостоятельно осуществляет размещение информации в указанном подразделе.

7.9. Формирование раздела «Обучение». Направление заявок на участие в семинарах, вебинарах.

7.9.1. Раздел «Обучение» предназначен для размещения обучающих видеороликов, презентаций, других учебных материалов, публикации информации о планируемых мероприятиях по повышению квалификации сотрудников и для организации их проведения.

7.9.2. Инициатором размещения информации в разделе «Обучение» может выступать Счетная палата, НИИ СП, КСО, ФКУ «ФЦИ-СП».

7.9.3. При необходимости участия в мероприятиях, информация о которых публикуется на Портале КСО (семинары, вебинары), уполномоченный пользователь иницирующего КСО в разделе «Обучение» заполняет заявку «на обучение» с указанием:

- наименования мероприятия;
- даты проведения;
- количества участников от КСО.

7.9.4. Информация о результате рассмотрения заявки заполняется администратором Портала КСО в течение одного рабочего дня после ее получения.

7.9.5. Администратор Портала КСО заблаговременно размещает информацию о предстоящем обучении:

- в разделе «Обучение»;
- в разделе «Объявления».

7.9.6. Подробная информация о проведенных и планируемых мероприятиях по обучению доступна в разделе «Обучение».

7.9.7. При необходимости размещения материалов по обучению уполномоченный пользователь осуществляет размещение материалов в разделе «Обучение» в системе администрирования по мере необходимости.

7.10. Формирование раздела «Видеоконференции». Направление заявок на участие в видеоконференциях.

7.10.1. Раздел «Видеоконференции» предназначен для размещения видеоматериалов конференций, информации о проведенных и планируемых видеоконференциях.

7.10.2. Одновременно возможно проведение только одной видеоконференции. Количество видеоконференций в месяц не ограничено.

7.10.3. Технические требования, необходимые для проведения и участия в видеоконференциях:

персональный компьютер с возможностью выхода в сеть Интернет;

операционная система Windows XP SP3 и выше/ Linux/ Mac OS X 10.6 Snow Leopard и выше;

оперативная память от 2 Гб для всех операционных систем;

соответствие разрешения камеры и нагрузки на интернет-соединение:

низкое - 100-150 кБит/с

среднее - 450-550 кБит/с

высокое - 950-1000 кБит/с;

интернет-браузер Internet Explorer 8 и выше/ Google Chrome 32.0.1700.107 и выше/ Mozilla Firefox 27.0 и выше/ Safari 5.0.4 и выше;

установленный компонент для веб-браузера – Adobe Flash Player версии 11 и выше;

устройство воспроизведения аудиосигналов (наушники/ колонки)

микрофон (необходим для аудиодиалога с участниками видеоконференции);

веб-камера (необходима для видеодиалога с участниками видеоконференции);

количество подключений к видеоконференции не более 150.

7.10.4. При необходимости проведения конференции уполномоченный пользователь структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО заполняет заявку на проведение конференции с указанием обязательных полей:

тема;

ведущий (ФИО, наименование органа, должность);

аудитория (участники мероприятия);

количество участников;

желаемое время проведения.

7.10.5. Администратор Портала КСО в течение рабочего дня направляет электронное сообщение в адрес Департамента автоматизации информационного обеспечения для согласования проведения видеоконференции. После получения подтверждения согласования администратор Портала КСО в рамках заключенного контракта обеспечивает техническую возможность проведения видеоконференции на стороннем сервисе в течение одного рабочего дня и указывает в заявке реквизиты для доступа в установленное время.

Администратор Портала КСО заблаговременно размещает информацию о проведении видеоконференции в разделе «Видеоконференции», в разделе «Анонсы» и направляет ссылку доступа к видеоконференции на электронный адрес уполномоченного пользователя участника мероприятия. При необходимости добавления участников к видеоконференции уполномоченный пользователь направляет заявку в службу технической поддержки с указанием ФИО и электронного адреса участника, которому необходимо предоставить доступ к видеоконференции.

Если видеоконференция закрытого формата и проводится для узкого круга лиц, администратор Портала КСО производит адресную рассылку с

информацией о проведении конференции и ссылкой доступа к видеоконференции.

7.10.6. Администратор Портала КСО размещает материалы видеоконференции в разделе «Видеоконференции» в течение трех рабочих дней со дня ее проведения.

7.11. Ведение сервиса «Электронная библиотека».

7.11.1. Электронная библиотека предназначена для формирования и использования электронных документов (в том числе статей, журналов и других материалов) с организацией средств навигации и поиска и содержит следующие подразделы:

стандарты Счетной палаты;

стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля;

методические документы Счетной палаты;

методические документы КСО;

документы СКСО;

документы Союза МКСО;

материалы НИИ СП;

публикации;

иные документы.

Сервис «Электронная библиотека» формируется уполномоченными пользователями инициативно.

7.11.2. Зарегистрированным пользователям по умолчанию предоставлены права на просмотр и копирование всех материалов и сведений о них в электронной библиотеке.

7.11.3. При необходимости размещения, редактирования, удаления неактуальных материалов в подразделах электронной библиотеки, уполномоченный пользователь самостоятельно осуществляет указанные

действия в соответствующем подразделе в системе администрирования по мере необходимости.

7.11.4. В случае если пользователем выявляется неактуальный материал, размещенный в электронной библиотеке (недействующие редакции нормативных документов, стандартов и т. д.), необходимо незамедлительно направить заявку на удаление неактуального материала в службу технической поддержки.

7.11.5. Администратор Портала КСО в течение одного рабочего дня направляет запрос на подтверждение актуальности материала уполномоченному пользователю, разместившему материал. В случае подтверждения уполномоченным пользователем неактуальности материала администратор Портала КСО его удаляет.

7.11.6. Администратор Портала КСО по запросу уполномоченных пользователей проводит анализ активности пользователей при работе с материалами электронной библиотеки и информирует заинтересованных лиц о результатах данного анализа.

7.12. Формирование раздела «ГИАС КСО».

7.12.1. Раздел «ГИАС КСО» содержит информацию о Государственной информационно-аналитической системе контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

7.12.2. В разделе представлены следующие подразделы:

документация на ГИАС КСО;

нормативные документы;

состав участников ГИАС КСО;

порядок подключения к ГИАС КСО.

7.12.3. Ведение раздела ГИАС КСО осуществляется администратором Портала КСО.

7.13. Формирование раздела «ФКУ «ФЦИ-СП».

7.13.1. Раздел «ФКУ «ФЦИ-СП» содержит общую справочную информацию о федеральном казенном учреждении «Федеральный центр информатизации Счетной палаты Российской Федерации», контактную информацию.

7.13.2. Ведение раздела «ФКУ «ФЦИ-СП» осуществляется администратором Портала КСО.

7.14. Сервис «Справочник КСО».

7.14.1. Справочник КСО включает сведения о КСО.

7.14.2. Справочник КСО содержит следующие данные:

субъект Российской Федерации;

муниципальное образование;

наименование КСО;

почтовый адрес;

контактные телефоны.

7.14.3. Первичное наполнение справочника КСО выполнено за счет импорта данных из модуля сбора сведений о КСО.

7.14.4. Актуализация справочника КСО осуществляется одним из следующих способов:

уполномоченный пользователь КСО в системе администрирования вносит актуальные данные в карточку данных КСО справочника;

администратор Портала КСО вносит изменения в справочник по заявке, направленной уполномоченным пользователем в службу технической поддержки. В заявке предусматривается обязательное указание следующих данных: наименование КСО, его почтовый адрес, адрес электронной почты, штатная численность, является ли КСО юридическим лицом, ФИО руководителя, контактные телефоны.

7.14.5. Администратор Портала КСО имеет право запрашивать у КСО актуальные данные о КСО для проверки соответствия данным справочника КСО и его обновления.

7.14.6. Ответственность за соответствие данных справочника КСО данным о КСО возлагается на уполномоченных пользователей соответствующего КСО.

7.15. Формирование раздела «Специальная группа ИНТОСАИ».

7.15.1. Раздел предназначен для размещения новостей, информации о деятельности Специальной группы ИНТОСАИ по аудиту государственных закупок и осуществления совместной работы ее представителями. Определение участников Специальной группы ИНТОСАИ по аудиту государственных закупок, подлежащих регистрации на Портале КСО, размещение информации в разделе осуществляется Департаментом экспертно-аналитической и контрольной деятельности в области оборота федерального имущества, средств резервных фондов федерального бюджета и комплексного анализа эффективности функционирования федеральной контрактной системы и Департаментом организации и обеспечения внешних связей.

7.15.2. Техническое обеспечение функционирования раздела осуществляет ФКУ «ФЦИ-СП».

7.16. Работа на форуме.

7.16.1. Форум предназначен для обсуждения возникающих вопросов в деятельности КСО и взаимодействия в рамках СКСО и Союза МКСО.

7.16.2. Зарегистрированным пользователям предоставлено право участия в форуме. Участникам форума запрещается использовать форум для общения на темы, не связанные с деятельностью КСО.

7.16.3. Новые темы в разделах форума могут создаваться администратором Портала КСО, модераторами форума и участниками форума.

7.16.4. Для открытия нового подраздела форума модератор форума с помощью сервиса «Техническая поддержка» направляет в адрес администратора Портала КСО заявку «поддержка форума» с заполнением следующих полей:

наименование нового подраздела;

краткое описание подраздела;

цель создания подраздела;

должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного сотрудника структурного подразделения аппарата Счетной палаты, НИИ СП, КСО, Союза МКСО, заполнившего заявку.

7.16.5. Администратор Портала КСО создает новый подраздел форума в течение одного рабочего дня.

7.16.6. Модераторы форума обязаны оперативно удалять с форума конфиденциальную информацию и сведения, не относящиеся к тематике деятельности КСО, а также информацию, которая может причинить вред КСО.

7.17. Сервис сбора и обобщения информации.

7.17.1. Сервис предназначен для оперативного запроса информации и автоматической консолидации полученных данных, а также для проведения опросов КСО.

7.17.2. Инициатором сбора выступают соответствующие структурные подразделения аппарата Счетной палаты, КСО, Союз МКСО, НИИ СП.

7.17.3. В целях сбора и обобщения информации уполномоченный пользователь Департамента организации и обеспечения внешних связей, иницирующего КСО или Союза МКСО, в соответствующем разделе системы администрирования формирует опросный лист с помощью шаблона карточки опросного листа, с заполнением следующих полей:

наименование организации, сформировавшей и разместившей запрос;

уровень доступа;

наименование КСО, принимающего участие в сборе и обобщении информации;

признак анонимности (показатель, уточняющий является ли опрос анонимным, т. е. без возможности просмотра информации об участниках опроса или открытым, т. е. с возможностью просматривать информацию о зарегистрированном пользователе, принявшем участие в опросе);

дата формирования опросного листа;

срок начала и окончания сбора и обобщения информации;
наименование опросного листа;
перечень вопросов;
перечень вариантов ответов на вопрос;
должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного сотрудника,
сформировавшего опросный лист.

7.17.4. При необходимости проведения сбора и обобщения информации в определенных КСО уполномоченный пользователь назначает доступ к проводимому опросному листу соответствующим КСО.

7.17.5. Ссылка на опросный лист, который необходимо пройти зарегистрированному пользователю, доступна в личном кабинете зарегистрированного пользователя.

7.17.6. Все участники сбора и обобщения информации обязаны дать ответы в установленный срок.

7.17.7. В случае если опрос подразумевает предоставление информации, касающейся КСО в целом (уровень доступа «опрос КСО»), ответы на опрос предоставляет уполномоченный пользователь, при этом все уполномоченные пользователи одного КСО могут заполнять опросный лист совместно – им предоставляется возможность видеть и редактировать общие результаты.

7.17.8. В случае если опрос персональный (уровень доступа «опрос пользователя»), ответы предоставляют все участвующие пользователи по отдельности.

7.17.9. Уполномоченному пользователю, разместившему опросный лист, в системе администрирования в режиме реального времени доступна информация о ходе сбора и обобщения информации (факты заполнения опросного листа участниками), статистическая агрегированная информация и выгрузка детальной информации для дальнейшей обработки.

7.17.10. В случае если установлен признак анонимности, автор опросного листа может видеть факт предоставления ответов конкретным пользователем

КСО, но не может видеть ответы; в качестве результата сбора информации доступна только статистическая информация.